



# Privacyreglement Heerenlanden College

Hoofdpijnen en beknopte aanwijzingen voor de  
uitvoering

## **Inhoud**

1	Inleiding .....	3
2	Verwerking en verstrekking van gegevens .....	4
3	De toegang tot en het opslaan van gegevens .....	5
4	De bewaartermijnen.....	6
5	Cameratoezicht .....	6
6	Publicatie van beeldmateriaal .....	7

## 1 Inleiding

Omdat er binnen de scholengroep een groeiende behoefte bestaat aan richtlijnen op het gebied van registratie en verwerking van leerling- en personeelsgegevens, is besloten om deze samenvatting te publiceren. Met nadruk wil ik hierbij melden dat het gaat om beleid dat in ontwikkeling is.

In dit stuk wordt op hoofdlijnen aangegeven waar de scholengroep zich in het kader van de Wet bescherming persoonsgegevens aan moet houden en welke gevolgen dit heeft. In dit stuk wordt niet uitputtend beschreven welke gegevens wel en niet aan externe partijen mogen worden geleverd. Totdat het complete privacyreglement is vastgesteld en gepubliceerd heeft ondergetekende van het College van Bestuur de opdracht gekregen voor elke levering van gegevens te beoordelen of het past binnen wat de Wet bescherming persoonsgegevens voorschrijft en de geest van opzet van het privacyreglement voor onze scholengroep.

De kern van de uitwerking van de Wet bescherming persoonsgegevens voor onze scholengroep komt neer op het volgende:

- Het Heerenlanden College mag zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betrokkene of diens wettige vertegenwoordiger(-s) alleen die gegevens van leerlingen en medewerkers schriftelijk en/of digitaal registreren:
  - die nodig zijn om te voldoen aan wettelijke verplichtingen;
  - waarvan kan worden aangetoond dat er voor zowel de scholengroep als de leerling en medewerker een redelijk belang is.
- Het Heerenlanden College meldt aan de betrokkenen welke gegevens geregistreerd staan en biedt de mogelijkheid tot inzage en correctie.
- Het Heerenlanden College levert zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van betrokkenen alleen gegevens aan externe partijen wanneer wet- en regelgeving dat noodzakelijk maken. In alle andere gevallen zal de scholengroep de betrokkene schriftelijk informeren en minimaal in de gelegenheid stellen om tegen de verstrekking van de gegevens bezwaar aan te tekenen.
- Verstrekking van gegevens aan externe partijen ten behoeve van commerciële doeleinden gebeurt niet, tenzij alle betrokkenen daarvoor schriftelijk uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven.

André Poot,  
ICT-beleidsmedewerker.

## **2 Verwerking en verstrekking van gegevens**

Het uitgangspunt voor het privacyreglement van het Heerenlanden College is de Wet bescherming persoonsgegevens en meer in het bijzonder de uitwerking daarvan in de modelprivacyreglementen verwerking leerlinggegevens en verwerking personeelsgegevens voor PO en VO zoals gepubliceerd door de Besturenraad/Verus.

Het Heerenlanden College is verplicht aan de betrokkenen te melden welke gegevens geregistreerd worden en met welk doel dat gebeurt. Ook moet duidelijk worden gemaakt wie toegang tot de gegevens heeft. Het privacyreglement voorziet in procedures hiervoor.

Het Heerenlanden College is verplicht op verzoek van de betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordigers aan de betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordigers inzage te geven in alle schriftelijk en digitaal geregistreerde gegevens met betrekking tot de betrokkene. Om dat mogelijk te maken zorgt het Heerenlanden College voor een aanspreekpunt waar men een verzoek tot inzage kan indienen.

Het Heerenlanden College mag zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betrokkene of diens wettige vertegenwoordiger(-s) alleen die gegevens van leerlingen en medewerkers schriftelijk en/of digitaal registreren:

- die nodig zijn om te voldoen aan wettelijke verplichtingen;
- waarvan kan worden aangetoond dat er voor zowel de scholengroep als de leerling en medewerker een redelijk belang is.

Artikel 3 van het modelprivacyreglement omschrijft het bovenstaande in het geval van de verwerking van leerlinggegevens als volgt:

De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

De formulering bij punt a betekent niet dat de scholengroep met een verwijzing daarnaar alle gegevens die zij denkt nodig te hebben zomaar kan opvragen en verwerken.

Het modelprivacyreglement geeft in artikel 4 het volgende aan:

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en giro rekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;

- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
- k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

Bij alle gegevens die de scholengroep wil verwerken moet nadrukkelijk de vraag worden gesteld of ze passen in de bovenstaande regels en er sprake is van een wettelijke plicht dan wel een redelijk belang. Voor alle gegevens waarvoor dit niet opgaat geldt dat de scholengroep deze gegevens niet mag verwerken tenzij na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger(-s). Dit geldt bijvoorbeeld voor medische gegevens waarbij er geen direct belang voor de veiligheid of het welzijn van de leerling of de medewerker is.

Als een locatie gegevens wil registreren die (nog) niet zijn vastgelegd in het privacyreglement moeten zij daarvan melding maken aan het College van Bestuur die een afweging zal maken over het al dan niet toestaan van het registreren van deze gegevens.

Enmaal afgegeven toestemming voor de verwerking van gegevens blijft geldig zolang de leerling bij onze scholengroep staat ingeschreven als leerling of zolang de medewerker in dienst is van de scholengroep. Toestemming vervalt ook als de betrokkene deze toestemming zelf schriftelijk herroept. Voor leerlingen geldt dat als zij 16 jaar worden zij zelf uitdrukkelijk schriftelijk toestemming moeten geven voor het registreren van de gegevens.

Het Heerenlanden College mag aan derden alleen gegevens over leerlingen en medewerkers verstrekken in het kader van het uitvoeren van een overeenkomst of als daartoe een wettelijke verplichting bestaat. In het geval van een overeenkomst (denk bijvoorbeeld aan het verstrekken van gegevens over leerlingen aan een uitgever die daarmee de toegang tot een website regelt) geldt dan dat per geval moet worden beoordeeld of de betrokkene een duidelijk aanwijsbaar belang bij deze overeenkomst heeft. In ieder geval zullen de betrokkenen en/of hun ouders/verzorgers bij het uitvoeren van een overeenkomst schriftelijk geïnformeerd moeten worden over het verstrekken van de gegevens en in de gelegenheid moeten worden gesteld om bezwaar aan te tekenen. Als een betrokkene bezwaar aantekent mogen zijn of haar gegevens ook niet worden verstrekt! In alle andere gevallen is de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betrokkene noodzakelijk. Dit geldt bijvoorbeeld voor het publiceren van NAW gegevens van medewerkers in schoolgidsen die extern verspreid worden.

### **3 De toegang tot en het opslaan van gegevens**

In het reglement zal worden vastgelegd wie toegang heeft tot welke gegevens. Toegang tot de geregistreerde gegevens mogen alleen die medewerkers hebben die daadwerkelijk belast zijn met (het toezicht op) de verwerking van de gegevens voor het doel waarvoor de gegevens worden geregistreerd. Dat betekent bijvoorbeeld concreet dat gegevens met betrekking tot de leerlingbegeleiding (aantekeningen van docentenvergaderingen, zorggegevens, handelingsplannen e.d.) alleen verwerkt mogen worden door collega's die zich bezighouden met de leerlingbegeleiding/-zorg en niet door de leerlingenadministraties.

Het reglement voorziet ook in regels en procedures voor de beveiliging van de geregistreerde gegevens. Digitale opslag wordt beveiligd middels inlognamen, wachtwoorden en tokens naast technische beveiliging tegen o.a. hacken. De werkplek moet zo zijn ingericht dat onbevoegden niet kunnen meekijken bij de verwerking van persoonsgegevens waar zij zelf geen toegang toe hebben. Papier informatie (leerlingen- en personeelsdossiers) dient te worden opgeslagen in (met sloten) afgesloten kasten die niet in publieke ruimten staan. Deze kasten mogen alleen toegankelijk zijn voor degene die geautoriseerd is om de daarin opgeslagen gegevens te verwerken.

## 4 De bewaartermijnen

Voor het bewaren van de gegevens van leerlingen en medewerkers geldt dat deze uiterlijk 2 jaar nadat een leerling de school heeft verlaten of een medewerker uit dienst is getreden verwijderd moeten worden. Alleen die gegevens waartoe een wettelijke plicht bestaat mogen langer bewaard worden. Volgens de Archiefwet gaat het om:

- |  |   |
|--|---|
| - Standaard op basis van WbP   | - 2 jr.                                   |
| - Cijferlijsten voor zover op leerlingkaarten overgenomen                            | - 5 jr.                                   |
| - Leerlingkaarten met gegevens over leerlingen                                       | - 40 jr. na geboortejaar                  |
| - Correspondentie met ouders   | - 5 jr.                                   |
| <br>   |   |
| - Standaard op basis van WbP   | - 2 jr.                                   |
| - Gegevens betreffende aanstelling, ontslag  | - 70 jr. na geboortejaar                  |
| - Pensioengrondslagen-ambtelijk inkomen  | - 70 jr. na geboortejaar                  |
| - Sollicitaties  | - 4 weken na afloop sollicitatieprocedure |
| <br>   |   |
| - Verklaringen als bedoeld in 3.1 Wet bescherming leerlingen tegen besmettingsgevaar | - 5 jr.                                   |
| - Gegevens t.b.v. UWV  | - 5 jr.                                   |
| - Loonadministratie  | - 7 jr.                                   |
| - Identiteitsbewijzen en loonbelastingverklaringen                                   | - 5 jr.                                   |

Het Heerenlanden College mag besluiten gegevens van oud-leerlingen te verwerken onder de voorwaarden zoals beschreven in artikel 12.2 van het modelreglement:

De verwerking geschiedt slechts voor:

- het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
- het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
- het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

Het gaat volgens artikel 12.3 om de volgende gegevens:

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling de opleiding heeft gevolgd;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

## 5 Cameratoezicht

Op de locaties van het Heerenlanden College is cameratoezicht toegestaan ter bescherming van de eigendommen van de leerlingen en de medewerkers en om toezicht te houden op de in- en uitgangen van de gebouwen en terreinen. Daarbij mogen geen camera's gericht zijn op de openbare weg. De aanwezigheid van cameratoezicht moet kenbaar gemaakt worden door stickers en/of bordjes op alle toegangen tot de gebouwen en terreinen.

## **6 Publicatie van beeldmateriaal**

Voor wat betreft de publicatie van beeldmateriaal in wervingsmateriaal, schoolgidsen en op de website geldt als uitgangspunt het portretrecht.

Volgens het portretrecht is een portret een herkenbare afbeelding van het gezicht van een persoon. Of een foto wel of niet een portret is, wordt bepaald door de herkenbaarheid van degene die op de foto staat. Daarbij telt niet alleen de herkenbaarheid van het gezicht maar bijvoorbeeld ook een herkenbare houding en/of omgeving.

Foto's van leerlingen en medewerkers mogen alleen worden opgenomen in wervingsmateriaal en schoolgidsen na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betrokkenen. De foto's mogen ook uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor de betrokkene toestemming heeft gegeven. Alle op de foto herkenbare personen moeten toestemming geven. Dit geldt bijvoorbeeld ook voor klassenfoto's.

In de bovenstaande situatie is volgens het portretrecht sprake van 'in opdracht gemaakte' portretten, de opdrachtgever is de scholengroep die voor wervingsmateriaal en schoolgidsen fotomateriaal wil hebben.

Foto's voor de website vallen deels onder de categorie 'in opdracht gemaakt' daar waar de foto's een illustrerend/wervend karakter hebben. Uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betrokkene(n) is dan noodzakelijk. Foto's die gemaakt worden van schoolfeesten, open dagen, excursies en speciale activiteiten vallen volgens het portretrecht onder 'niet in opdracht gemaakte' foto's. Deze foto's mogen gepubliceerd worden zonder toestemming van de betrokkene(n). Een betrokkene heeft het recht om om verwijdering van de foto van de website te vragen als hij van mening is dat publicatie van de foto een redelijk belang van de geportretteerde schendt. Daarbij maakt het niet uit of er naast de betrokkene nog meer personen op de foto staan. Bij dit redelijk belang wordt in de jurisprudentie gekeken naar twee zaken: privacy belang en financieel belang. De betrokkene zal zelf duidelijk moeten maken waarom van een schending sprake is. De scholengroep hoeft het hier niet mee eens te zijn en kan de foto laten staan, de betrokkene kan dan een gerechtelijke procedure starten.

Het Heerenlanden College moet zorgen voor een aanspreekpunt waar betrokkenen een verzoek om verwijdering van een foto kunnen indienen.

Ter bescherming van de privacy van leerlingen en medewerkers is het wenselijk dat, noch in de bestandsnamen, noch in de bijschriften van foto's die op de website worden gepubliceerd, namen van de betrokkenen worden vermeld.